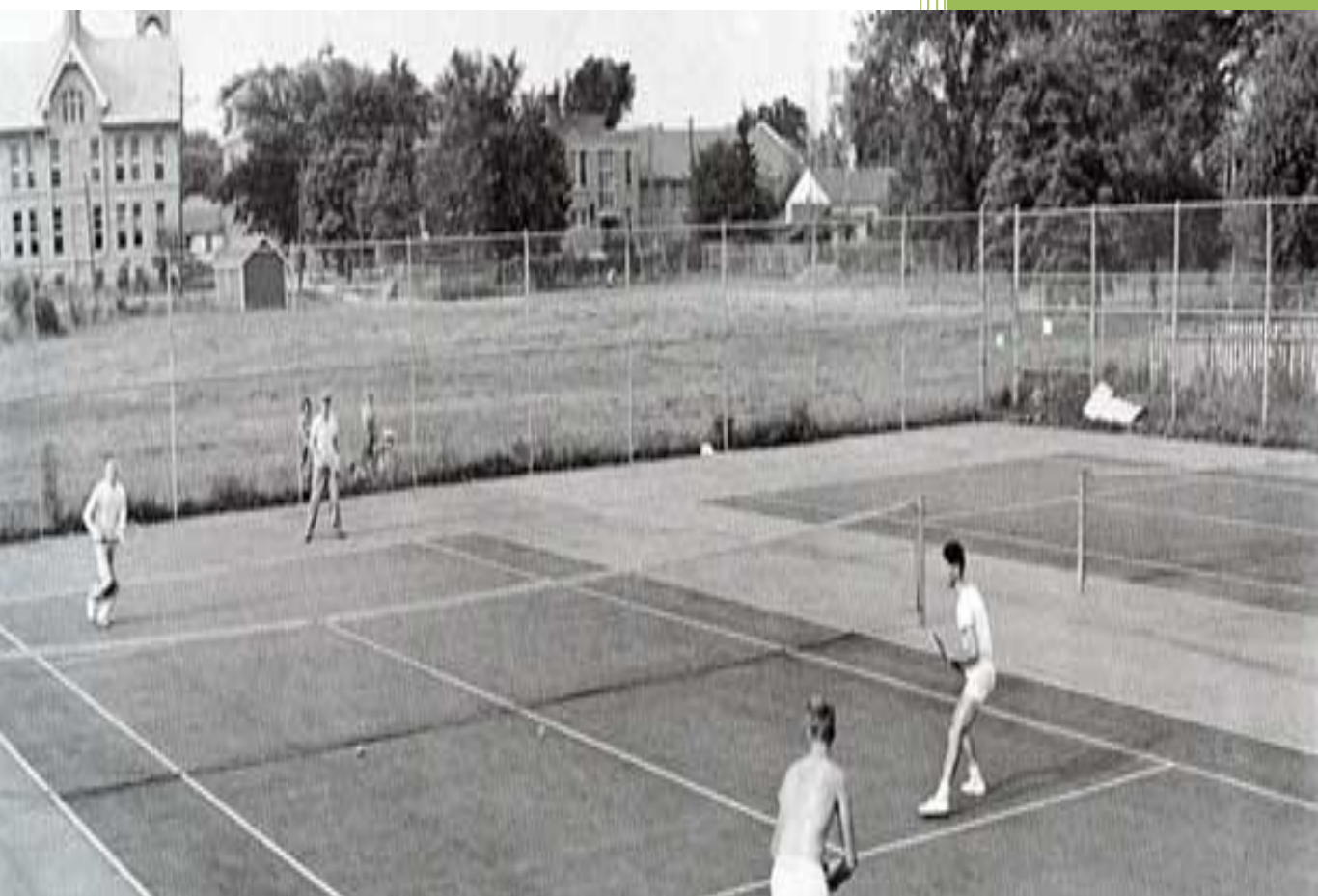




**TENIS**  
**SLOVENIJA**



**PRAVILNIK O FINANČNO –  
MATERIALNEM POSLOVANJU TZS**

TENIŠKA ZVEZA SLOVENIJE

10. maj 2017 2016

Skupščina Teniške zveze Slovenije je na svojem zasedanju dne 10. maja 2017 v Ljubljani sprejela

## **PRAVILNIK O FINANČNO MATERIALNEM POSLOVANJU TENIŠKE ZVEZE SLOVENIJE**

### **I. UVODNE DOLOČBE**

#### **1. člen (vsebina urejanja)**

S tem Pravilnikom se ureja način vodenja in zagotavljanja podatkov o finančno materialnem poslovanju Teniške Zveze Slovenije (v nadaljevanju TZS), določa način vodenja poslovnih knjig, način in rok za sprejemanje poročila o poslovanju, temeljne poslovne knjige, pomožne poslovne knjige, sodila za razvrščanje splošnih stroškov na pridobitno in nepridobitno dejavnost, način določanja kontov in vsebina poročila o poslovanju.

S tem pravilnikom se ureja tudi izplačilo dnevnic, potnih stroškov, stroškov nočitev na službenem potovanju, avtorskih honorarjev, plač zaposlenih in nagrade funkcionarjev TZS.

### **II. NAČIN VODENJA POSLOVNIH KNJIG**

#### **2. člen (način vodenja in zagotavljanja podatkov o finančno materialnem poslovanju)**

Računovodstvo TZS (v nadaljevanju računovodstvo) vodi in za pravilnost vodenja odgovarja računovodstvo, ki ga na predlog Predsednika TZS (v nadaljevanju Predsednik) izbere Upravni odbor TZS (v nadaljevanju Upravni odbor). Z računovodjo se pisno opredelijo in dogovorijo obveznosti ter odgovornosti.

Računovodstvo je odgovorno za ažurno in strokovno izvajanje naslednjih nalog v računovodstvu:

- predlaga analitični kontni načrt TZS in ga tekoče usklajuje s predpisanim »Kontnim okvirom za društva« objavljenim v Uradnem listu RS,
- evidentira posamezne knjigovodske listine po internem kontnem okviru,
- zagotavlja fizični obseg evidentiranja poslovnih dogodkov,
- pravočasno zaključuje poslovne knjige in izpolnjuje zahtevane obrazce za AJPES,
- obračunava prispevke, davke, vključno z DDV, in druge zakonsko določene postavke,
- pravočasno obračunava plače, prispevke in davke ter obveznosti za obračun dohodnine,
- obračun avtorskih honorarjev,
- obračun pogodb o delu,
- zagotavlja informacije Predsedniku o višini izplačil v zvezi s »Povračili stroškov v zvezi z delom in drugimi prejemki, ki se ne všttevajo v davčno osnovo (Uredba o davčni obravnavi povračil stroškov in drugih dohodkov)« in

- zagotavlja izvajanje drugih računovodskih opravil.

Naloge Predsednika oziroma osebe, ki jo predsednik pooblasti, so:

- skrbi za pravočasno in pravilno vplačilo prihodkov,
- skrbi za namensko trošenje sredstev,
- podpisuje pogodbe,
- odobrava izplačila in podpisuje naročilnice, račune, potrdila, situacije, potne naloge,
- odločbe o nakupu opreme, podpisuje druge dokumente, ki so podlaga za izplačila in knjiženje,
- nadzira finančno in materialno poslovanje in skrbi, da je v skladu s predpisi in
- skrbi, da se v roku in v skladu z navodili upravnega odbora, tem pravilnikom ter z zakonskimi predpisi pripravijo predvidena poročila v zvezi z izvrševanjem finančnega načrta in stanjem sredstev in virov.

Če se Upravni odbor odloči, da vodi poslovne knjige za društvo druga pravna ali fizična oseba, ki opravlja dejavnost vodenja poslovnih knjig, Predsednik s to osebo sklene pogodbo o vodenju poslovnih knjig ter v njej opredeli vse pravice, obveznosti in pristojnosti pogodbenih strank.

### 3. člen

(izbrani sistem vodenja poslovnih knjig)

TZS vodi poslovne knjige po sistemu dvostavnega knjigovodstva, prirejenega za lastne potrebe.

TZS opravlja, v skladu s svojim Statutom, nepridobitno in pridobitno dejavnost. Vse dogodke o finančno materialnem poslovanju se vodi ločeno za vsako vrsto dejavnosti.

### 4. člen

(sodila za razvrščanje splošnih stroškov na pridobitno in nepridobitno dejavnost)

V izkazu poslovnega izida izkaže TZS za pridobitno dejavnost vse prihodke, ki se nanašajo na opravljanje pridobitne dejavnosti v tekočem koledarskem letu.

Odhodke tekočega poslovnega leta izkaže TZS v obračunu pridobitne dejavnosti tako, da upošteva neposredne odhodke, ki so bili potrebni za doseg prihodkov iz pridobitne dejavnosti. Kot neposredni odhodek potreben za pridobitno dejavnost predstavljajo vsi odhodki, ki jih je imela TZS zaradi opravljanja pridobitne dejavnosti.

### 5. člen

(poslovne knjige)

TZS vodi temeljne poslovne knjige in pomožne poslovne knjige, ki kot analitična evidenca predstavljajo razčlenitev temeljnih kontov glavne knjige, v skladu z izbranim načinom dvostavnega vodenja poslovnih knjig in na podlagi knjigovodskih listin, kakor to določa računovodski standard, ki se uporablja za društva oziroma nacionalne panožne športne zveze (v nadaljevanju NPŠZ).

Temeljni poslovni knjigi sta glavna knjiga in dnevnik.

Pomožne poslovne knjige so:

- register opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev,
- analitična evidenca kupcev,
- analitična evidenca dobaviteljev,

- blagajna,
- obračun plač,
- materialno knjigovodstvo in
- evidence in obračun DDV.

6. člen  
(način določanja kontov)

Računovodja pripravi analitični kontni načrt, v katerem upošteva, da mora TZS zagotavljati ločene podatke za obračun pridobitne in nepridobitne dejavnosti. V okviru kontnega načrta mora zagotoviti tudi možnost ugotavljanja prihodkov in odhodkov v skladu s finančnim načrtom, ki ga za vsako koledarsko leto sprejme Skupščina v rokih, ki jih predvideva Zakon.

Računovodja je dolžan tekoče usklajevati analitični kontni načrt TZS tako, da ustreza potrebam po izkazovanju poslovnega izida za zunanje in notranje uporabnike.

Analitični kontni načrt odobri Predsednik za tekoče leto pred začetkom leta. Dopolnitve kontnega načrta se lahko pričnejo uporabljati, ko jih potrdi Predsednik.

7. člen  
(vsebina poročila o poslovanju)

TZS mora sestaviti poročilo za poslovno leto, ki je enako koledarskemu letu. Poročilo o poslovanju TZS obsega:

- bilanco stanja s pojasnili,
- izkaz poslovnega izida s pojasnili,
- prilogo k izkazu poslovnega izida, ki prikazuje obseg pridobitne dejavnosti društva v obračunskem obdobju, s pojasnili, ter
- poročilo o poslovanju TZS.

Poročilo o poslovanju mora celovito prikazati vse aktivnosti, ki so bile izvedene v poslovnem letu v društvu in mora imeti naslednjo vsebino:

- uvod,
- način uresničevanja namena in ciljev TZS,
- vodenje evidenc in poslovnih knjig,
- delo organov TZS,
- pregled izpolnitve programa dela,
- izvajanje nadzora pri članih glede izpolnjevanja članskih obveznosti,
- izvajanje pridobitne dejavnosti,
- pregled izpolnitve finančnega načrta,
- sodelovanje s svojimi člani, občino in drugimi.

8. člen  
(način priprave in rok za sprejemanje poročila o poslovanju)

Poročilo o poslovanju TZS pripravi Upravni odbor in ga predloži Skupščini. Skupščina pri obravnavi oceni, ali so organi društva delovali zakonito, v okviru danih pooblastil, opravili naloge, ki so jim bile naložene s programom dela, in tako upravičili zaupanje. Poročilo mora obsegati resnični prikaz

premoženja in poslovanja TZS. Ob statusnih spremembah oziroma prenehanju mora TZS izdelati letno poročilo tudi med letom, po stanju na dan statusne spremembe ali prenehanja.

V primeru, da ima TZS v lasti podjetja, katerih je večinski ali 100% lastnik se naredijo konsolidirane bilance stanja in uspeha.

Na koncu obračunskega obdobja se opravi popis (inventura) sredstev in obveznosti do njihovih virov, s katerim se podatki uskladijo z dejanskim stanjem. Predsednik imenuje komisijo za izvršitev popisa.

Presežek prihodkov nad odhodki, ki ga TZS doseže z neposrednim opravljanjem pridobitne dejavnosti, se sme uporabiti le za doseganje namena in ciljev TZS, ki so opredeljeni v 6. členu statuta.

Poročilo o poslovanju TZS mora Skupščina sprejeti pred njegovo oddajo na AJPES. Poročilo je veljavno sprejeto, če je bil pred sprejetjem opravljen notranji nadzor nad finančno materialnim poslovanjem društva, ki mora obsegati zlasti ugotavljanje, ali so poslovne knjige vodene v skladu z računovodskimi standardi za društva, ali je sestavljeno v skladu s predpisi in ali omogoča ocenjevanje, če so presežki prihodkov nad odhodki porabljeni za doseganje namena in ciljev TZS, ki so opredeljeni v 6. členu statuta.

### III. IZPLAČILA MATERIALNIH STROŠKOV, AVTORSKIH IN DRUGIH HONORARJEV IN PLAČ

#### 9. člen

(prevoz na službenem potovanju in dnevnice)

Povračilo stroškov za prevoze na službenem potovanju in dnevnice za službena potovanja, se v primeru dogovora, plačujejo članom organov TZS in drugim članom TZS za delo po posebnih zadolžitvah v zvezi z izvajanjem programa dela in zastopanja TZS v organih, po nalogu Predsednika TZS in Direktorja TZS.

Povračilo stroškov za prevoze na službenem potovanju in dnevnice se izplačujejo v skladu z določili vsakokrat veljavnega splošnega akta, ki ureja davčno obravnavo povračil stroškov in drugih dohodkov iz delovnega razmerja.

Povračilo stroškov prevoza na službenem potovanju se prizna le če je dokumentirano s potnim nalogom in z računi. Iz potnega naloga mora biti razvidna odobritev za posamezno vrsto prevoza.

#### 10. člen

(prenočevanje na službenem potovanju)

Stroški prenočevanja na službenem potovanju se poravnajo do višine dejanskih stroškov za prenočevanje.

Povračilo stroškov prenočevanja na službenem potovanju se prizna le, če je dokumentirano s potnim nalogom in z računi.

#### 11. člen

(avtorska dela)

V TZS se lahko obračunavajo in plačujejo avtorski honorarji za potrebe doseganja ciljev, navedenih v statutu TZS.

Plačilo po avtorski pogodbi se določi v odvisnosti od obsega in kvalitete avtorskega dela in v odvisnosti od obsega prenosa avtorskih upravičenj na TZS.

Pogodba o avtorskem delu se sklone v pisni obliki. S pogodbo o avtorskem delu se opredeli vrsta avtorjevega dela ter način, postopek in obseg prenosa avtorjevih upravičenj iz avtorskega dela na TZS.

Višino plačila avtorskega dela določa Predsednik na podlagi cenikov za primerljiva dela. Za vrednotenje avtorskih del se uporabljajo vsakokratni veljavni ceniki, ki jih za podobna avtorska dela uporabljajo združenja in kolektivne organizacije za varstvo avtorske in sorodnih pravic.

Sestavni del vsakoletnega finančnega poročila mora biti tudi podatek o skupnem izplačilu po avtorskih pogodbah, za kakšen namen so bili izplačani in o številu avtorjev, na katere se izplačilo nanaša.

#### 12. člen (nagrade za redno opravljanje funkcije)

Funkcionarji TZS, ki opravljajo funkcijo nepoklicno, praviloma ne prejemajo nagrad za svoje delo. Kot funkcionarji društva v smislu tega pravilnika se štejejo vsi organi TZS, z izjemo Direktorja TZS, ki svojo funkcijo opravlja profesionalno.

Upravni odbor lahko odobri izplačilo nagrade za izvedbo posameznih nalog, ki so zahtevale veliko vložene delo in so bile uspešno izvedene.

V primeru izplačila nagrade je treba obračunati in plačati predpisane davke in prispevke.

#### 13. člen (plače)

Zaposlenim se izplačujejo plače v skladu s pogodbo o zaposlitvi. V pogodbi o zaposlitvi mora biti določena delavčeva obveznost, mesečna delovna obveznost ter druge pravice in obveznosti, ki gredo zaposlenemu, v skladu z Zakonom o delovnih razmerjih.

TZS lahko izplača plačo ali dele plače le v skladu z veljavno podpisano pogodbo o zaposlitvi.

### IV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

#### 14. člen

Upravni odbor po potrebi izda podrobnejša navodila za izvajanje tega pravilnika.

#### 15. člen

Ta pravilnik začne veljati z dnem sprejema na Skupščini.

Ljubljana, 10. maj 2017

Teniška zveza Slovenije,

Marko Umberger  
Predsednik TZS